Momente B1 Modul IV

Prüfung Lektionen 15 und 16

I GRAMMATIK

1. Ergänzen Sie *lassen* in der richtigen Form und das passende Verb.

arbeiten | liefern | ~~reinigen~~ | reparieren | schneiden | verpacken

LIVEWORKSHEETS

2. Was sagt der Versicherungsmakler?

Lesen Sie den Dialog und schreiben Sie die Sätze des Versicherungsmaklers neu. Verwenden Sie *entweder ... oder ...*, *je ... desto ...* und *zwar ... aber ...*

- (bietet an: diese Haftpflichtversicherung – diese Haftpflichtversicherung)
  Sie können entweder diese oder diese Haftpflichtversicherung nehmen. (1)
- Warum sind die Versicherungen so teuer?
- (antwortet: Sie mehr zahlen: Schutz ist besser / Sie bekommen mehr Leistungen)

  _____ (2)
- Danke. Ich möchte mir die Sache aber gern noch einmal überlegen.
- (empfiehlt: Reiseversicherung – nur für Europa oder für die ganze Welt)

  _____ (3)
- Wie viel kostet die?
- (sagt: Versicherung nicht billig, lohnt sich aber, denn: Sie immer entspannt in den Urlaub fahren können)

  _____ (4)
- Ich möchte eigentlich weniger reisen. Mein Risiko ist also ziemlich gering. Ich denke, dass ich die Versicherung eigentlich nicht brauche.

II WORTSCHATZ

1. Geben Sie die Bedeutung von 30 dieser Wörter auf Spanisch. Wenn nötig, schreiben Sie die Nomen mit ihren Artikeln. CAMBIAR PALABRAS

a) s) Bewerbungsgespräch :

b) verantwortungsbewusst :

c) r) Vertrag :

d) e) Kundenbetreuung :

e) r) Reisevertreter :

f) beherrschen :

g) r) Umgang :

h) gewissenhaft :

LIVEWORKSHEETS

i) e) Gehaltsvorstellung :

j) einstellen :

k) r) Zeitdruck :

l) einsetzen :

m) entwickeln :

n) zweisprachig :

o) e) Öffentlichkeitsarbeit :

p) überfordert :

q) zuständig für + Akk :

r) damals :

s) sich gewöhnen an + Akk :

t) wörtlich :

u) sich benehmen :

v) erziehen :

w) e) Gleichheit :

x) volljährig werden :

y) tatsächlich :

z) e) Wirtschaft :

aa) jammern :

bb) sorglos :

cc) e) Notaufnahme :

dd) r) Eindruck :

LIVEWORKSHEETS

IV LESEVERSTEHEN

interessant?

Was hat sich bei Stellenanzeigen und Bewerbungen in den letzten Jahren geändert?

Lesen Sie und wählen Sie aus: richtig oder falsch?

Das hat sich zum Beispiel geändert: Vor 15 Jahren waren über 35 Prozent der Stellen in einer Zeitung oder Zeitschrift ausgeschrieben, heute sind es nur noch fünf Prozent. Die meisten Jobangebote findet man inzwischen online, also in Stellenbörsen, in Business-Netzwerken oder auf den Webseiten der Unternehmen. Aber nicht nur bei den Stellenanzeigen, sondern auch bei den Bewerbungen hat sich in den letzten Jahren viel getan: So schicken heute nur noch knapp 20 Prozent der Bewerber ihre Unterlagen per Post. Schon über zwei Drittel bewerben sich mittlerweile online über Bewerberformulare oder schicken ihr Anschreiben und ihren Lebenslauf per E-Mail. Aber wie findet man überhaupt eine Stelle? Spielen Stellenanzeigen noch eine Rolle oder sind es persönliche Kontakte, über die man einen Job bekommt? Nun, besonders bei großen Unternehmen werden immer noch acht von zehn Stellen an Leute vergeben, die sich auf eine Anzeige beworben haben.

	Richtig	Falsch
Heute gibt es in den Printmedien (Zeitungen und Zeitschriften) weniger Stellenanzeigen als früher.	○	○
Zurzeit findet man die meisten Stellenangebote auf den Internetseiten der Firmen, die auf der Suche nach neuen Mitarbeitern sind.	○	○
Es werden heute mehr Bewerbungen per E-Mail verschickt als mit der Post.	○	○
Große Firmen stellen nur Leute ein, die ein gutes Netzwerk mit vielen beruflichen Kontakten haben.	○	○

LIVEWORKSHEETS

V HÖRVERSTEHEN

1. Das Bewerbungsgespräch. Hören Sie und kreuzen Sie an.

Der junge Mann spricht mit einer
○ Freundin ○ Kollegin ☒ Personalchefin (1).
Er hat sich beworben, weil ihm das
○ Unternehmen ○ Arbeitsklima ○ Gehalt (2) gefällt.
Er hat Erfahrung als ○ Hausmeister ○ Putzhilfe
○ Mechatroniker (3).
Er beschreibt sich als ○ humorvoll ○ engagiert
○ freundlich (4).
Er findet: Arbeitgeber sollten ○ ehrlich ○ streng
○ freundlich (5) sein.
Die Probezeit dauert ○ drei ○ sechs
○ zwölf (6) Monate.
Während dieser Zeit gibt es ○ null
○ zwei ○ vier (7) Tage Urlaub.

VI SCHRIFTLICHER AUSDRUCK

1. Lesen Sie die E-Mail. Bedanken Sie sich für die Einladung, lehnen Sie diese jedoch ab und bitten Sie um eine Verschiebung. Erklären Sie, warum Sie am Bewerbungsgespräch nicht teilnehmen können. Schreiben Sie den Text in ein anderes Dokument.

Sehr geehrte/r ...,
vielen Dank für Ihre Bewerbung und Ihr Interesse an unserem Unternehmen.
Ihre Bewerbung hat uns sehr überzeugt, deshalb möchten wir Sie gern zu einem persönlichen Gespräch einladen: am 14.06. um 11:00 Uhr. Bitte geben Sie uns eine kurze Rückmeldung, ob Sie den Termin wahrnehmen können.
Wir freuen uns darauf, Sie persönlich kennenzulernen.

Mit freundlichen Grüßen
Diana Haase, Personalabteilung

LIVEWORKSHEETS